

ALLYFT TUNGHANtering I EUROPA AB

DRIFTSHANDBOKEN



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Förord.....	3
Adress och telefonnummer till företaget och personalen.....	4
Affärsidén	5
Våra policys	5
Våra mål.....	7
Ansvar och befogenheter.....	7
Att tänka på vid tunghanteringsarbeten:.....	8
Uppdragets utförande.....	9
Kontroll av lyft- och hanteringsutrustning	10
Handhavande av transportsedlar	12
Tillståndsbevis- truckförare.....	13
Tillståndsbevis för liftar och övriga maskiner	13
Avvikelse och förbättringar	14
Miljöolycka	14
Åtgärder vid (trafik)olycka.....	15
Hantering av avvikelser och förbättringar	16
Checklista för ifyllande av transportsedel	20

Förord

Allyft Tunghantering AB har en lång tradition att falla tillbaka på. Under många år har vi utvecklat kompetens och metoder för tunghantering. Med modern maskinpark och personal med hög kompetens bedriver vi tunghanteringsprojekt på många orter både inom Sverige och utomlands.

Vår Drifthandbok med utgåva fyra innehåller viktiga uppgifter som gäller utförande av våra hanteringstjänster ur kvalitets- miljö- och säkerhetssynpunkt.

Årligen uppdaterar vi drifthandboken tillsammans med vår personal för att kontinuerligt uppnå ständiga förbättringar med de erfarenheter som vi får vid våra kunduppdrag. Av sidfoten framgår datum för senaste uppdateringen som är identiskt med den datalagrade utgåvan hos kvalitetsansvarig.

Du som utför hanteringstjänster åt våra kunder tänk på;

- att daglig tillsyn, service och underhåll utförs på våra enheter och anmäl fel,
- att använda företagets skyddskläder och se till att dessa är hela och rena,
- att uppdragen utförs enligt instruktioner från driftsansvarig eller kund,
- att följa trafikreglerna och kör sparsamt,
- att serviceböcker kontrolleras efter körning,
- dina befogenheter för att utföra uppdragen på ett bra sätt,
- att följa de policys och mål som gäller för Allyft Tunghantering,
- att följa anvisningarna i drifthandboken och rapportera avvikelser
- och att undvika risker och ta del av tips från erfaren personal om Du är osäker.

Linköping i februari 2012

VD Niclas Kindstedt

Adress och telefonnummer till företaget och personalen

Företagsuppgifter:

Allyft Tunghantering i Europa AB

Fågelögatan 3

582 78 Linköping

Telefon: 013-24 49 69, Telefax: 013-17 81 19

Hemsida: www.allyft.eu

Org.nr. 556819-0424

Bankgiro 694-4912

Personaluppgifter:

Ej medtagen i nätupplagan på grund av personuppgiftslagen.

Affärsidén

Är att utföra tunghantering med egen utrustning och egen personal i Sverige, så att långvariga kundrelationer uppstår.

Våra policys

Kvalitetspolicyn

Att genom teknik, erfaren arbetskraft och korta beslutsvägar alltid utföra alla arbeten med för kunden bra kvalitet till lågt pris.

Miljöpolicy (= Alltransports)

Alltransport ska ständigt förbättra och förebygga verksamheten för en bättre miljö genom ökad medvetenhet och agerande hos anställda, leverantörer och kunder om:

- hur vi kan minska vår största miljöpåverkan från våra resurser på luft, mark och vatten
- effektiva logistiklösningar
- gällande lagar och krav
- hur vi kan minska föroreningar
- hur vi kan hushålla med naturens resurser

Trafiksäkerhetspolicy (= Alltransports)

Alltransport verkar för att förare och medarbetare ska vara föredömen i trafiken. Våra ansatser och åtgärder, och vårt beteende i trafiken, ska som en konsekvens bidra till att minska antalet trafikolyckor.

Alltransport ska uppnå detta genom ökad medvetenhet och uppföljning av:

- att lagar och förordningar efterlevs

- att bilbälte alltid används
- att Alltransports alkohol- och drogpolicy efterlevs
- att hastigheten anpassas till väglaget och hastighetsbestämmelser
- att förebyggande och regelbundet fordonsunderhåll utförs
- att förare utbildas i frågor som gäller trafiksäkerhet
- förarnas kompetens och behörighet

Alkohol- och drogpolicy (= Alltransports)

Alltransports personal, åkare, förare ska:

- vara alkohol- och drogfria i arbetet och vid konsumtion på fritiden får det inte påverka arbetsförmågan påföljande arbetsdag
- vara återhållsam med alkohol i samband med intern och extern representation, där alkoholfritt alternativ alltid ska finnas
- reagera på misstanke om missbruk

Den som missbrukar ska ges hjälp och är skyldig att medverka till rehabilitering. Ansvarig chef ska se till att påverkad medarbetare skiljs från arbetet och kopplar in lämplig hjälp, till exempel VD, arbetsmiljösamordnare eller företagshälsovården.

Arbetsmiljöpolicy, mål och uppföljning för företaget

Vår arbetsmiljöpolicy är:

- att vi klarar de föreskrifter och normer som gäller
- att vi bevakar vår arbetsmiljö så att nya risker minskar
- att vi trivs och utvecklas i vårt arbete
- att vi informerar och utbildar vår personal så att kunduppdragen blir så skadefria som möjligt

Vår arbetsmiljöpolicy innebär också;

- att varje anställd i det dagliga arbetet visar ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Det ankommer på var och en, att följa instruktioner och rutiner och att vara uppmärksam på och rapportera ev. nya risker och hot mot god arbetsmiljö och mot miljön.
- att inför större nya kunduppdrag/projekt ska arbetsmiljö- och miljöaspekterna undersökas. Åtgärder ska därefter vidtas, för att så långt det är rimligt, förebygga negativa effekter om minimera risker.

Våra mål

Våra arbetsmiljömål är;

att minska sjukfrånvaron (exl. långtidssjukskrivna) p.g.a. arbetsskador med 3 % per år.

att alla anställda har en arbetsmiljöinformation om SAM, första hjälpenutbildning och information/diskussion om hur risker kan minska.

Våra övergripande kvalitetsmål är att Allyft Tunghantering i Europa AB ska utföra alla arbeten med den kvalité som minst motsvarar kundens krav och förväntningar.

Ansvar och befogenheter för kollektivanställda

- Ansvarar inför fordonsansvarig att fastställda instruktioner följs beträffande daglig tillsyn, service och underhåll.
- Ansvarar för att fordonen tvättas regelbundet.
- Ansvarar för att företagets kläder används samt att dessa är hela och rena.
- Ansvarar för att fordonen är hela och trafiksäkra, samt att de anmäler till fordonsansvarig när fordonet behöver repareras.

- Ansvarar för att uppdragen utförs enligt av transportledare/driftsansvarig eller direkt av kund givna instruktioner.
- Ansvarar för att väg- och trafikbestämmelser enligt lag efterlevs.
- Har befogenheter att vidta åtgärder för att kunna leva upp till sitt ansvar.
- Ansvarar för att serviceböcker kontrolleras efter körning.
- Befogenhet att göra mindre inköp, <10 000 kronor, vid behov.

Att tänka på vid tunghanteringsarbeten:

Använd alltid;

- skyddsglasögon vid behov och när kunden så kräver (SSAB m.fl.).
- sko med tåhätta.
- hjälm på arbetsplatsen vid behov och när kunden så kräver
- varselkläder vid behov och när kunden så kräver
- sele vid klättring
- ID06-bricka och entrépass
- mobiltelefonen tillgänglig (bröstfickan eller så att du kommer åt den vid olycka)
- de säkerhetsföreskrifter som kunden anvisar.

Generella regler vid utförande av tjänster (= Alltransports):

- Var skonsam mot miljön och efterlev Alltransports miljömål.
- Tänk på trafiksäkerheten och arbetsmiljön. Använd säkerhetsbälte och kör drogfritt. Ta del av informationen om nödlägesberedskap innan ”det händer”.
- Ha ordning och reda. Håll snyggt i fordonet och bland utrustningen.

- Transportsedel och godkända leveransdokument är de viktigaste dokumenten för att det ska bli rätt genom hela kedjan från kundbehov till faktura.
- Alltransports personal, åkare och förare ska beakta och efterleva policys för Trafiksäkerhet, Alkohol och droger, Kvalitet och Arbetsmiljö

OBS! Ta del av de anvisningar som gäller för olyckor och incidenter och rapportera alla händelser som vi kan lära oss något bra av så att vi hela tiden blir bättre och minskar våra risker.

Använd blanketten som finns i plastfickan längst bak!

Uppdragets utförande

Besiktning av lokala och större arbeten.

Arbeten föregås i regel av en besiktning.

Tänk på vid besiktningar!

Storleken:	Hur ska det hanteras?	Hur ska den lyftas?
<input type="checkbox"/> längd?	<input type="checkbox"/> var?	<input type="checkbox"/> truck?
<input type="checkbox"/> bredd?	<input type="checkbox"/> Underlag, mark?	<input type="checkbox"/> lyftkran?
<input type="checkbox"/> höjd?	<input type="checkbox"/> Går det att rulla?	<input type="checkbox"/> domkraft?
<input type="checkbox"/> vikt?	<input type="checkbox"/> Behövs det truck?	<input type="checkbox"/> tidpunkt
<input type="checkbox"/> volym? <input type="checkbox"/> antal?	<input type="checkbox"/> Behövs någon sakförsäkring, vid värde över en miljon kronor på någon enskild detalj?	

Viktigt är att allt ska fungera på ett för kunden tillfredsställande sätt. Skriv in i dagbok vad som behövs och betydande fakta för uppdragets genomförande

Var noga med att meddela ansvarig arbetsledare om det är någon enskild detalj som är värd mer än en miljon kronor. Ansvarig arbetsledare ringer till försäkringsbolaget vid behov av sakförsäkring.

Utförande

Transportledaren fördelar dagens arbete. Ta med transportsedel. Kontrollera att allt som behövs finns med i verkstadsbussen. Vid plats

hos kund försäkra er om hur ni ska göra. Vart ska den? Hur ska ni lyfta och hantera den? På skridskor etc.

Använd ändamålsenligt avsedda lyft- och hanteringspunkter.
Fråga beställaren vid osäkerhet. Lyft med truck eller lyft.
Används domkraft var noga med skyddspallning. Ställ på kunden avvisad plats.

Var rädd om föremål och omgivning. Kunden har alltid rätt om inte säkerheten ifrågasätts.

Transportsedeln skrivs på plats och signeras av beställaren.
OBS! Kom ihåg och ring kontoret innan Du åker.
Packa in och åk tillbaka till kontoret.
Transportsedel lämnas till expeditionen eller brevlådan dagligen eller när uppdraget är klart.

Kontroll av lyft- och hanteringsutrustning

Kontroll av lyft- och hanteringsutrustning ska göras före all användning!

Allmänt

Varje inventarieapparat på företaget är idmärkt enligt ett identifieringsprogram på datorn, ”invent”. Alla lyftande redskap kontrolleras regelbundet:

- domkrafter 1 gång/år
- handpumpar 1 gång/år
- stora pumpar oljebyte med 3-årsintervall, kontroll av tryck med 1-årsintervall.

Efter utförd kalibrering noteras datum, resultat, individnummer och vem som utfört kalibreringen på lösblad och lämnas till driftschef.

Uppgifterna förs in i ”invent”. Lösbladet sparas i minst tio år i pärm ”Service”.

Märk upp trasiga inventarier som ej är godkända med lapp där det framgår:

- vad som är trasigt
- vem som har ställt den där
- var/vilken arbetsplats den blev trasig
- datum

Lägg sedan inventarierna på avsedd plats på lagret.

Pumpar

Man kontrollerar pumpen mot en manometer eller klocka för att kolla att pumpen är tät. Klockan i sin tur kontrolleras mot en annan klocka. Nya klockor köps regelbundet.

Det är viktigt att pumparna kontrolleras regelbundet så att man ser att de uppfyller rätt tryck. När pumpen är sliten kan det bli läckage i överströmningsventilen det medför att pumpen blir för lågt ställd, istället för 700 bar blir det 650 bar. En avvikelse på fem procent är acceptabel.

Spel och kedjeblock

Spel och kedjeblock okulärbesiktigas och provdras för att se att inga skador finns och att bromsar fungerar.

Man använder kända vikter mellan 300 kilo och upp till 15 ton. Lasta lite övervikt (fem procent) för att garantera att den är OK.

Spel och kedjeblocken kontrolleras minst en gång per år.

Domkraft

Domkraften kalibreras en gång/år.

Ställ domkraften i provtryckningsanordning, utan tryck, belasta med domkraftens egen pump 1/3 i taget, låt det stå för tätningskontroll i 10 minuter. Reparation av domkraften utförs av egen personal (byte av

packningar), Specialmekano eller av tillverkaren, speciellt de stora domkrafterna.

Mobilkran

Mobilkran och korg besiktigas via tredjepartscertifierat kontrollorgan enligt Arbetsmiljöverkets regler en gång per år.

Truckar

Truckar besiktigas internt av fordonsansvarig en gång per år.

Fordon

Fordon besiktigas enligt fordonsintervall, en gång per år, på Bilprovningen.

Övrigt material

Nylonstroppar (finns ej upptagna i ”invent”) okulärbesiktigas före användning. Obs! Får inte tvättas med alkaliska tvättmedel.

Vajerspel besiktigas och provdras före varje nytt användande. Vid lyft krävs besiktning före.

Handhavande av transportsedlar

Varje uppdrag avslutas med att uppdraget fylls i på transportsedeln av den anställde. Vid stora arbeten förekommer det att driftsansvarig fyller i transportsedeln. Vid mindre lokala arbeten signerar kunden.

Om det inte står något varifrån transportsedeln kommer, skriv in Allyft Tunghantering i Europa AB med Allyft Tunghantering i Europa AB:s åkarnummer hos Alltransport 650 och Allyft Tunghantering i Europa AB:s egna enhetsnummer:

650 för allting utom nedanstående,

651 för 12 tons dieseltruck.

652 för 4 tons dieseltruck.

Skriv även vad ni har utfört eller vad uppdraget gått ut på.
Glöm inte påskriften från kund vid mindre arbeten.

Tillståndsbevis- truckförare

Tillståndsbevis för truckförare utfärdas av chef med kopia till arbetsledning och truckförare.

Tillstånd gäller för körning av truckar inom anvisat område.

Tillståndsbeviset förutsätter att föraren har gällande truckförarkort och tagit del av checklistan för truckkörning nedan:

Tillståndet gäller tills vidare och kan återkallas med omedelbar verkan.

Använd följande checklista för undvikande av skador på personal, utrustning och gods

- Truck för endast köras av person med truckkort för aktuell trucktyp.
- Anmäl eller åtgärda brister på trucken
- Körning enbart inom anvisat område och på anvisade truckvägar
- Kör med gafflarna i nedsänkt läge vid transport
- Kör enbart om lasten ligger säkert, så att risk för att lasten faller av minimeras.
- Lyftförmågan får ej överskridas
- Parkera truck på anvisad plats med gafflarna nedsänkta och handbromsen åtdragen
- Anmäl alla skador eller tillbud snarast.
- Gällande tillstånd för truckkörning skall finnas och uppvisas vid kontroll

Tillståndsbevis för liftar och övriga maskiner

Tillståndsbevis för liftar och övriga maskiner utfärdas av chef med kopia till arbetsledning och förare. I övrigt se ovan.

Avvikelser och förbättringar

Fel och brister som uppmärksammas ska rapporteras, men även sådant som kan innebära en risk för att fel kan uppstå. Exempel är;

- olyckor och skador
- reklamation eller klagomål från kund
- avvikelser från kundens krav
- övriga förbättringsförslag som framkommer vid skyddsronder, riskanalyser, möten och vid utförande av hanteringstjänster.

Miljöolycka

Läckage och spill från fordon, tankar och andra anläggningar, emballage och konstruktioner
(okontrollerade utsläpp)

Exempel är:

- hydraulslangbrott,
- spill av glykol,
- spill vid fyllning av tankar,
- utsläpp från trasig tank,
- spill från trasiga fat/dunkar med mera.
- läckage från fordon lastad med farligt gods

Att göra direkt:

- Stäng av bilen/maskinen
- Stäng eventuella ventiler etc. för att förhindra ytterligare läckage.
- Ring larmnumret 112 (SOS Alarm) och tala om vem du är, vad som hänt och var incidenten skett. Varna närmaste omgivning vid behov.

Om läckaget är stort:

- Försök valla in spillet med saneringsmaterial ("korvar" och absorptionsmedel), med jord/grus/sand eller annat material för att hindra spridning.

- Samla upp spillet i lämpligt kärl och strö på saneringsmedel (absol, zugol, sågspån eller liknade) på spillet. Alternativt kan spillet sugas upp med en slamsugningsbil.
- Kontakta miljö- och/eller hälsoskyddsmyndigheten i kommunen och beskriv vad som hänt.
- Om spillet nått avlopp, kontakta avloppsverket i kommunen. Begär hjälp med sanering.

Åtgärder vid (trafik)olycka

Ring SOS 112

Då du ringer skall du uppge:

- Ditt namn
- Varifrån du ringer
- Typ av olycka
- Antal skadade
- Typ av skador
- Har vi förorsakat några utsläpp. T.ex. diesel eller olja av betydelse?

Kontakta Arbetsledningen/VD och informera sakligt om vad som hänt

- dig och var du befinner dig och vilket
- telefonnummer kan du nås på?
- Klarar du av att själv köra från platsen
- (fysiskt och psykiskt) RING själv eller
- avdela någon att ringa:
 - - Ditt företag
 - - Säkerhetsrådgivare
 - - Räddningstjänsten i Linköping 013-20 70 00, Norrköping 011-15 00 00

Anhörigkontakter

Vid kontakter med anhöriga, rådgör med ledningen om vem som tar kontakten. Uppgifter om anhöriga finns i personakten.

Mediakontakter

Blir du som övrig anställd (ej inblandad i olyckan) kontaktad av media (inte ovanligt i samband med en olycka), hänvisa till företagsledningen. Se även anvisningar på Gula sidorna (telefonkatalogen) på de blå sidorna - ”Om olyckan är framme”

Om du blir kontaktad av media (radio, TV, tidningar) svara INTE på några frågor, gör INGA uttalanden.

Hänvisa till att du varit med om en omskakande händelse och hänvisa till företagsledningen.

Hantering av avvikelser och förbättringar

Hantering av blanketten

Fyll i så mycket kända uppgifter som är möjligt på blanketten samt beskriv händelsen/förbättringsmöjligheten.

Lämna blanketten snarast för behandling till arbetsledningen.

Efterbehandlingen och återrapportering genomförs snarast av berörd chef.

Nyttja gärna häftet för Säkerhet och Förbättringar, som du hämtar på expeditionen eller nyttja blanketten i slutet av detta häfte.

1:a hjälpen

Livräddande första hjälp används vid olyckor och akuta sjukdomstillstånd, till exempel medvetslöshet på grund av stroke, hjärtstillestånd och insulinkoma.

Det är viktigt att larma 112 så tidigt som möjligt. Finns någon annan i närheten be denne ringa 112 och berätta vad som hänt. Ropa på hjälp om det inte finns någon annan person i din direkta närhet.



När du ringer 112

- Beskriv vad som har hänt.

- Tala om vem du är och varifrån du ringer.
- Ange antalet skadade, hur många som är barn respektive vuxna, vilken typ av skador det gäller.

Minnesregel

Om det inte finns några livstecken:

- Larma
- Starta HLR

Så här gör du:

Livräddande första hjälp ges på plats inom några minuter efter ett olycksfall eller hastigt insjuknande, i väntan på att ambulansen ska komma. Det gäller att snabbt hjälpa den skadade eller sjuke att få i sig syre eller förhindra denne från att förblöda. Så här gör du:

Kontrollera i tur och ordning:

- medvetande
- andning
- puls

Ge sedan den hjälp som behövs.

1. Är personen vid medvetande? Skaka försiktigt i skuldrorna och ropa "Hur mår du?".

Ja, personen reagerar: stanna kvar - personen kan bli sämre.

Nej, personen är medvetslös: kontrollera andningen.

2. Andas personen?

Öppna luftvägarna genom att böja den medvetslösa personens huvud bakåt med hjälp av en hand på pannan.

Lyft upp hakan med två fingrar.

Titta om bröstkorgen höjer sig.

Lyssna efter normala andningsljud. Känns någon andning mot kinden?

Ja, personen andas normalt: lägg i stabilt sidoläge.

Nej, personen andas inte: kontrollera pulsen.

3. Har personen puls?

Lägg fingrarna i gropen vid sidan av struphuvudet och känn efter puls i högst i tio sekunder.

Nej, ingen puls: starta hjärt-lung-räddning (HLR).

Hjärt- och lungräddning (HLR)

Följande är viktigt att tänka på vid hjärt- och lungräddning:

1. Se till att personen ligger på rygg, helst på ett hårt underlag.
2. HLR ska pågå hela tiden.
3. Gör inget uppehåll för kontroll av andning eller puls.
4. Byt om möjligt av den som komprimerar varannan minut.
5. Avsluta bara HLR om personen börjar andas normalt.

Så här gör du:

6. Lägg dina händer mitt på den medvetslöses bröstorg.
7. Tryck till snabbt och rejält 30 gånger, snabbare än ett tryck i sekunden.
8. Varje gång trycker du med raka armar ner bröstkorgen fyra till fem centimeter.
9. Släpp upp bröstkorgen mellan varje tryck (kompression).
10. Efter 30 tryck gör du två inblåsningar, se mun-till-mun-andning nedan.
11. Upprepa sedan 30 tryck och två inblåsningar till andning och puls återkommer, eller så länge du orkar i väntan på sjukvårdspersonal.

Mun-till-mun-andning

Så här gör du:

1. Öppna luftvägarna genom att böja den medvetslösa personens huvud bakåt med hjälp av en hand på pannan.
2. Kläm samtidigt ihop näsan med hjälp av tummen och pekfingeret.

3. Lyft upp hakan med två fingrar.
4. Tag ett vanligt andetag, låt den egna munnen täcka den medvetslösa personens mun.
5. Blås försiktigt in luft tills det syns att bröstkorgen höjer sig. Inblåsningen ska ta en sekund.
6. Gör ytterligare en inblåsning (totalt två).
7. Växla sedan med 30 brösttryck (kompressioner)
8. Fortsätt så tills sjukvårdspersonal kommer.
9. Lägg personen i stabilt sidoläge om personen börjar andas.

Stabilt sidoläge



Stabilt sidoläge underlättar andningen samt förhindrar kvävning.

Så här gör du:

10. Lägg personen på rygg.
11. Stå på knä vid sidan av personen.
12. Lägg armen närmast dig rakt ut och böjd uppåt.
13. Lägg den andra armen över bröstet.
14. Böj det bortre benet.
15. Ta tag i personens skuldra och tryck ner knäet på det böjda benet. Personen rullar då över så att det böjda knäet bildar nästan rät vinkel.
16. Placera personens hand under kinden och se till att personen ligger stadigt.
17. Kontrollera att luftvägarna är öppna.
18. Håll den skadade varm.

Checklista för ifyllande av transportsedel

Skriv läsligt:

 Norrköping Tel 011-19 83 00 Linköping Tel 013-24 49 60 Motala Tel 0141-21 18 00		ALLTRANSPORT ORDERNR: 940272											
 ÖSTERGÖTLAND AB		Åkare Allyft Tunghantering AB	Åkarnr 620	Enhetsnr 550									
Kund		Fordonstyp Tunggodshantering	Arb. start	Arb. slut	Övertid tim.								
Gatuadress 1	Reg.nr bil	2-axl <input type="checkbox"/>	3-axl <input type="checkbox"/>	4-axl <input type="checkbox"/>	Miljö <input type="checkbox"/>	Förare 7							
Postadress	Reg.nr släp	1-axl <input type="checkbox"/>	2-axl <input type="checkbox"/>	3-axl <input type="checkbox"/>	4-axl <input type="checkbox"/>	5-axl <input type="checkbox"/>	Kasset <input type="checkbox"/>	Tim.					
Kundnr	Littera/Märkning/Arbetsplats 2	Kranstorlek i ton/meter	-4,5 <input type="checkbox"/>	4,6-10,5 <input type="checkbox"/>	10,6-21,0 <input type="checkbox"/>	21,1-45,0 <input type="checkbox"/>	45,1-60,0 <input type="checkbox"/>	60,0-100,0 <input type="checkbox"/>	Tim.				
Utrustning/Tillbehör 6		Tim.											
DATUM		GODS/ARBETE		FRÅN-TILL		V-KOD	M-PLATS	TIM	AVSTÅND	MÅNGD	SORT	PRIS	R
3		4		5									
ÖVRIGA NOTERINGAR 8		Transporten - Leveransen godkännes						Datum UNDERSKRIFT 9					
AT DEB. <input type="checkbox"/> Grustag MTRL. <input type="checkbox"/> Tipplats		Exp.avgift och moms tillkommer. Bet.villkor 10 dgr. om inte annat överenskommits. Efter fakturans förfallodag debiteras dröjsmålsränta enligt räntelagen samt påminnelseavgift											

1. Kund - namn - adress. Vid ny kund anges alltid adress. Om möjligt telefonnummer och organisationsnummer (under övriga noteringar).
2. Litteranummer/arbetsplats.
3. Datum för uppdraget.
4. Typ av uppdrag.
5. Timmar, transportavstånd, mängd och sort. Fyll i det som gäller för uppdraget.
6. Truckstorlek, extra utrustning som t.ex. lyftbom

7. Förarens anställningsnummer och tid för uppdragets start och avslut (viktigt om sedeln ej blir påskriven). Vid arbete på övertid ange totala övertidstimmar.

8. Övriga noteringar. Kan vara beställarens namn och telefonnummer. (viktigt om sedeln inte blir påskriven) eller när väntetid uppstår (ange orsak).

9. Underskrift. Transportsedeln skall alltid vara godkänd av kundrepresentant (ange orsak om det inte går).

Lämna in transportsedeln snarast, helst efter varje fullgjort uppdrag, eller minst 1 gång per vecka.